توجه: انتخاب واحد دانشجویان نوورود توسط آموزش انجام می‌گیرد.

فلوچارت روند امور آموزشی دانشگاه مراغه(مقطع کاشناسی ارشد)

مراجعه به وبسایت دانشگاه

https://sama.maragheh.ac.ir/SamaWeb/Login.aspx

انتخاب واحد با سیسستم اینترنتی سما طبق تقویم آموزشی

مشاهده مقررات، زمانبندی انتخاب واحد، واحدهای ارائه شده و زمان امتحانات

**انتخاب واحد**

**(اینترنتی)**

توجه: تعداد واحدهای باقیمانده بعداز حذف اضطراری نباید کمتر از8 باشد.

تحویل فرم به کارشناس آموزش مربوطه

اخذ تائیدیه استاد درس و مدیر گروه

مراجعه به دانشکده مربوطه طبق تقویم آموزشی و گرفتن فرم

**حذف اضطراری**

**(مراجعه حضوری)**

توجه: ترم پنجم بصورت خودکار توسط آموزش انجام می‌گیرد و پس از گذراندن ترم پنجم نیاز به فرم تمدید سنوات می باشد.

تحویل درخواست به آموزش مربوطه

ارائه درخواست به استاد راهنما و اخذ تائیدیه استاد راهنما، مدیر گروه و رئیس دانشکده

**تمدید سنوات تحصیلی**

توجه: حداکثر استفاده از مرخصی تحصیلی 1 ترم است.

دریافت فرم از دانشکده براساس زمان تقویم آموزشی (معمولاً در شروع ترم)

تکمیل فرم و اخذ امضاهای مورد نظر بر اساس ترتیب فرم

تحویل فرم به آموزش دانشکده

**مرخصی تحصیلی**

**(مراجعه حضوری)**

توجه: حذف ترم به شرط عدم استفاده از مرخصی در ترمهای قبل می باشد.

تحویل درخواست به آموزش دانشکده

زمان تقویم آموزشی

اخذ تائیدیه گروه آموزشی

ارائه درخواست به مدیرگروه قبل از امتحانات

**حذف ترم**

**(مراجعه حضوری)**

مراجعه به سامانه سجاد و پرداخت هزینه آموزش رایگان حتی در صورت یک جلسه شرکت در کلاس(دانشجویان روزانه)

دریافت فرم انصراف وتسویه حساب ازآموزش دانشکده(دانشجو یکبار و تا 2 ماه پس از انصراف می تواند درخواست خود را پس بگیرد)

تحویل فرم به آموزش دانشکده و گرفتن مدارک

زمان تقویم آموزشی

تکمیل فرم و اخذ امضاهای مورد نظر

**انصراف**

**(مراجعه حضوری)**

مراجعه به آموزش دانشکده، اخذ کارنامه و مشخص نمودن وضعیت نظام وظیفه (آقایان)

(در صورت یک ترم وقفه توسط شورا و بیش از آن توسط کمیسیون بررسی می­گردد)

ارائه درخواست به مدیر گروه و اخذ تائید مدیر گروه

پیگیری نتیجه از آموزش

تحویل مدارک به آموزش 

**بازگشت به تحصیل**

**(مراجعه حضوری)**

توجه: در حذف پزشکی در صورت تاخیر در ارائه مدارک یا کافی نبودن مدارک درس حذف نمی­شود و نمره آن صفر می­گردد

الصاق مدارک بستری و تحویل فرم به آموزرش

**حذف پزشکی**

در صورت عدم شرکت در امتحان به دلیل بستری

اخذ فرم از آموزش دانشکده و تکمیل آن حداکثر 3 روز بعد از امتحان

**گواهی خروج از کشور (آقایان فاقد کارت پایان خدمت)**

ارائه اشتغال به تحصیل به آموزش کل

مراجعه به کارشناس آموزش مربوطه و دریافت اشتغال به تحصیل

مراجعه به سامانه ای-پلیس به آدرس

Services.epolic.ir و ثبت درخواست و دریافت کد رهگیری

پیگیری درخواست از گروه

تکمیل فرم انتخاب استاد راهنما و ارائه آن به گروه در ترم دوم تحصیل

**انتخاب استاد راهنما**

نگارش پروپوزال بر اساس فرمت مصوب دانشگاه

ثبت پیشینه در ایرانداک پس از تصویب در گروه آموزشی

https://pishineh.irandoc.ac.ir

انجام اصلاحات در صورت نیاز

انتخاب موضوع با تائید استاد راهنما

**نگارش و ثبت پروپوزال**

ثبت پروپوزال (پیشنهادیه) در ایرانداک پس از تصویب دانشکده

https://sabt.irandoc.ac.ir

انجام اصلاحات در صورت نیاز

ارسال گواهی تائید پیشینه ، گواهی HSE و پروپوزال به استاد راهنما جهت طرح در شورای دانشکده

شرکت در دوره HSE

دریافت نامه تأئید شده پروپوزال از استاد راهنما

( تائید شده توسط مدیر تحصیلات تکمیلی )

ارائه پروپوزال به شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه

سپری شدن حداقل 4 ماه از زمان تصویب پروپوزال در شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه

نوشتن گزارش نهایی وارائه آن به استاد راهنما

ثبت در سامانه همانندجویی ایرانداک

https://tik.irandoc.ac.ir

**دفاع از پایاننامه**

اطلاع رسانی زمان و مکان برگزاری جلسه دفاع و چکیده پایان­نامه

اخذ امضاهای لازم و ارائه آن به گروه جهت تعیین زمان دفاع

دریافت فرم مجوز دفاع از سایت دانشگاه

شرکت در حداقل سه جلسه دفاع

دفاع از پایان نامه

گرفتن فرمهای 1و2 از تحصیلات تکمیلی و ارائه آن به ناظر

تکمیل فرم اصلاحات و اسکن آن و تحویل نسخه اصلی به آموزش دانشکده (حداکثر یک ماه پس ازدفاع)

ثبت تاریخ و درج شماره دبیرخانه در فرم2 و ارائه آن به آموزش دانشکده

گرفتن امضاهای فرم های 1 و 2

 **مراحل بعد از دفاع از پایاننامه**

ثبت پایان نامه در ایرانداک

https://sabt.irandoc.ac.ir

مراجعه به آموزش دانشکده و تسویه حساب

تهیه نسخ دیجیتالی پایان نامه

درج فایل Pdf و Word و یا Xepersian در CD (نسخه تحصیلات تکمیلی بدون لیبل ) توجه:فایل تائیدیه ایرانداک و اصلاحات پایان­نامه به ترتیب بعد ازصفحه بسم اله درج شود.